

**Procedimento
Operacional
Padrão**

**POP/UPAT/003/2019
Elaborar Inventário de Bens
Versão 2.0**

**UPAT
DIVAF**

© 2019, Ebserh. Todos os direitos reservados
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh
www.ebserh.gov.br

Material produzido pela Divisão Administrativa Financeira, em conjunto com a Unidade de Patrimônio, do HUL / UFS – Ebserh.
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe (HUL-UFS), administrado pela EBSEH - Ministério da Educação.

POP: Elaborar Inventário de Bens – UPAT – Unidade de Patrimônio – Lagarto/SE, 2019. 07p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Inventário Patrimonial; 3 – Bem Permanente; 4 – Comissão de Inventário.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe – HUL / UFS-EBSERH
Avenida Brasília, S/N, Bairro Novo Horizonte | CEP: 49400-000 | Lagarto/SE
Telefone: (79) 3632-2000 | Site: www2.ebserh.gov.br/web/hul-ufs

ABRAHAM BRAGANÇA DE VASCONCELLOS WEINTRAUB
Ministro de Estado da Educação

GEN. OSWALDO DE JESUS FERREIRA
Presidente da Ebserh

VALTER JOVINIANO DE SANTANA FILHO
Superintendente do HUL – UFS

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA
Gerente Administrativo do HUL – UFS

FERNANDO EVERY BELO XAVIER
Gerente de Ensino e Pesquisa do HUL – UFS

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO
Gerente de Atenção à Saúde do HUL – UFS

SÉRGIO SÁVIO FERREIRA DA CONCEIÇÃO
Chefe da Divisão Administrativa Financeira do HUL – UFS

DEISE MAÍSA RIBEIRO DE SANTANA
Chefe do Setor de Administração do HUL – UFS

BRÁULIO DE CARLI COSTA LIMA
Chefe da Unidade de Patrimônio do HUL – UFS

EXPEDIENTE

Divisão Administrativa Financeira do Hospital Universitário de Lagarto
Produção

Unidade de Patrimônio do Hospital Universitário de Lagarto
Apoio

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor/responsável por alterações
27/11/2018	1.0	Trata dos procedimentos de elaboração do inventário de bens permanentes	Bráulio de Carli Costa Lima	Bráulio de Carli Costa Lima
07/11/2019	2.0	Trata dos procedimentos de elaboração do inventário de bens permanentes	Bráulio de Carli Costa Lima	Alice Valéria Carregosa Silva

Objetivo do Processo

Identificar os procedimentos adotados para elaborar o inventário de bens permanentes.

Siglas

DAI: Diretoria de Administração e Finanças	SEI!: Sistema Eletrônico de Informações
DIVAF: Divisão Administrativa Financeira	SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira
GA: Gerência Administrativa	SIG: Sistema de Informações Gerenciais
SEAC: Setor de Avaliação e Controladoria	SUPRIN: Superintendência
SEAD: Setor de Administração	UPAT: Unidade de Patrimônio

Áreas Envolvidas

Ator (área)	Participantes
Unidade de Patrimônio	Chefia ou colaboradores
Setor de Administração	Chefia ou colaboradores
Divisão Administrativa Financeira	Chefia ou colaboradores
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo
Superintendência	Superintendente
Comissão de Inventário	Colaboradores designados a constituir a comissão de inventário
Setor de Avaliação e Controladoria	Chefia ou colaboradores

Ator Externo	Participantes
EBSERH SEDE - DAI	EBSERH SEDE - DAI

Descrição das Atividades

Nº	Atividades	Agente	Descrição
01	Divulgação do calendário	EBSERH SEDE - DAI	Divulga, através de Ofício Circular SEI!, o calendário anual de inventário, informando o prazo entre o levantamento das informações e a entrega do relatório final, que costuma ser de outubro a dezembro.
02	Envio de solicitação	UPAT	Envia solicitação de formação de Comissão de Inventário, para apreciação do SEAD, da DIVAF e da GA (nessa ordem), com a indicação dos nomes que deverão compor a Comissão. Obs.: a Comissão é composta pela equipe de levantamento patrimonial e, se houver necessidade, pela equipe de apoio, que poderá ter representantes da UPAT, SEOF, SGPTI, UEC e Área Assistencial.
03	Solicitação de nomeação	SEAD / DIVAF / GA	Consultam os indicados a compor a Comissão e, após concordância destes, aprovam e enviam à SUPRIN para nomeação.
04	Designação de comissão	SUPRIN	Designa a Comissão de Inventário e publica a portaria de nomeação.
05	Realização de reuniões	Comissão de Inventário	Realiza reuniões (contendo atas e listas de presença) para planejamento das atividades.
06	Disponibilização de cronograma	Comissão de Inventário	Elabora cronograma das atividades e envia (via SEI!, com antecedência mínima de duas semanas) a todas as áreas envolvidas no processo, para ciência da data do levantamento dos dados.
07	Envio de documento	UPAT	Gera a lista dos bens no SIG Patrimônio (link), inclui no processo e envia à Comissão.
08	Levantamento de dados	Comissão de Inventário	Realiza a verificação dos bens físicos em todas as áreas.
09	Conferência de relatório	Comissão de Inventário	Gera o relatório consolidado do resultado do levantamento físico e verifica se houve divergência nos dados, pois: a) Se houver: envia à UPAT, informando a divergência, para regularização; b) Se não houver: passa para a etapa nº 12.
10	Verificação de divergência	UPAT	Verifica a divergência apresentada no relatório e: a) Se a divergência ocorreu por motivo de movimentação de bem: registra a movimentação no SIG Patrimônio (link) e

Nº	Atividades	Agente	Descrição
			coleta a assinatura nos termos gerados; b) Se a divergência ocorreu por alguma irregularidade: notifica o responsável pelo bem para o devido esclarecimento e, não havendo solução, inicia processo administrativo disciplinar para a apuração de responsabilidade.
11	Envio de comunicado	UPAT	Comunica o resultado à Comissão, para continuidade do processo.
12	Elaboração de relatório	Comissão de Inventário	Elabora o relatório de inventário que deve conter: o planejamento das atividades, o relato de ocorrências, o período em que foram executadas as atividades, a listagem dos bens – com os respectivos valores e contas contábeis – e as soluções para a correção das eventuais inconsistências encontradas e envia à UPAT para ajuste final.
13	Verificação de inconsistências	UPAT	Verifica as inconsistências solicitadas, realiza os ajustes necessários e devolve à Comissão.
14	Envio de relatório	Comissão de Inventário	Envia o relatório de inventário ao SEAC para conferência contábil e à GA para ciência.
15	Emissão de parecer	SEAC	Emite o relatório de parecer contábil patrimonial de registro de bens, de acordo com o cadastro de bem no SIAFI, e envia à Comissão.
16	Elaboração de relatório	Comissão de Inventário	Elabora o relatório final de inventário patrimonial e envia para assinatura da SUPRIN.
17	Envio de relatório final	SUPRIN	Assina o relatório e envia à SEDE, através de processo SEI! e para o e-mail patrimonio.sede@ebserh.gov.br .

Legislação Aplicável

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Parágrafo único do artigo 70;

Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 – Artigo 87;

Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Artigo 163;

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Inciso VII do artigo 116.

Fluxo

Elaborar Inventário de Bens

Este processo mostra quais os procedimentos a serem adotados para elaborar o inventário anual de bens permanentes do HUL-UFES/EBSERH.

Gestor do processo: Bráulio de Carli Costa Lima Contato: patrimonio.hul@ebserh.gov.br

Designer do processo: Alice Valéria Carregosa Silva

Data da publicação: 07/11/2019 versão 2.0

